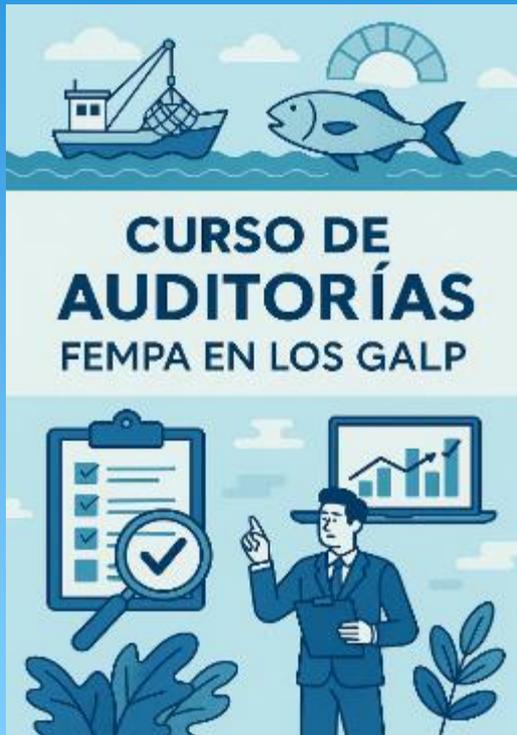


# CURSO DE PREPARACIÓN PARA AUDITORÍAS FEMPA EN LOS GALP



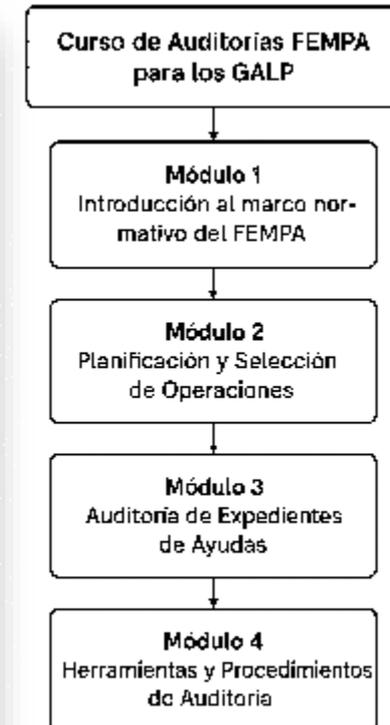
## TALLER FORMATIVO AUDITORÍAS EN LOS GALPs MODULO 3. AUDITORIA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS

4 de junio de 2025

Joaquín Ortiz Sabido  
José Carlos Macías Rivero

## Objetivo General

Capacitar al personal técnico de los GALPs en la correcta gestión, justificación y auditoría de los fondos FEMP/ FEMPA, con énfasis en auditorías de gastos de funcionamiento y expedientes de ayudas u OPERACIONES.



# CONTENIDOS

## MÓDULO 3: AUDITORÍA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS o AUDITORIAS DE OPERACIONES

- **3.1. INTRODUCCIÓN**
- **3.2. OBJETIVOS DEL MODULO**
- **3.3. ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE UN EXPEDIENTE AUDITABLE**
  - 3.3.1. Estructura y documentación administrativa
  - 3.3.2. Requisitos clave de un expediente auditable
  - 3.3.3. Justificación económica
  - 3.3.4. Indicadores de ejecución y evaluación de impacto
  - 3.3.5. Errores frecuentes detectados en auditorías
  - 3.3.6. Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas
- **3.4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE EXPEDIENTES**
  - 3.4.1. Revisión de la documentación administrativa
  - 3.4.2. Verificación de la justificación económica
  - 3.4.3. Verificación in situ del proyecto
- **3.5. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS**
  - 3.5.1. Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad
  - 3.5.2. Desviaciones presupuestarias sin justificación.
  - 3.5.3. Modificaciones del proyecto sin autorización previa



## 3.1.INTRODUCCION



Las **auditorías de operaciones** son un pilar clave en el control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), incluidos los fondos FEMP/ FEMPA.

Su finalidad principal es verificar la legalidad y regularidad de los gastos declarados a la Comisión Europea, contribuyendo tanto a la **detección** como a la **prevención del fraude** y las irregularidades



## 3.1.INTRODUCCION

El objetivo principal de estas auditorías es la **Prevención del fraude**, aunque la capacidad preventiva de estas auditorías es limitada, pueden detectar patrones recurrentes de fraude o debilidades sistémicas.

### Prevención del fraude



#### El auditor:

- Evalúa amenazas internas y externas.
- Revisa contratos, proveedores, análisis de riesgo (p.ej. Arachne).
- Detecta indicios de fraude y coordina con cuerpos especializados si procede.
- Puede ampliar auditorías o recomendar medidas correctoras



- Las auditorías de operaciones, además de validar gastos, permiten **detectar riesgos**, sistematizar buenas prácticas, y mejorar la protección de los intereses financieros de la UE.
- Son un complemento esencial a las auditorías de sistemas y **una herramienta eficaz contra el fraude** cuando se aplican con criterio, escepticismo profesional y coordinación interinstitucional.

## 3.2.OBJETIVO DEL MODULO

Capacitar a los participantes en la **identificación, organización y validación de todos los elementos clave** que debe contener un expediente de ayuda financiado por el FEMP/FEMPA para ser considerado completo y conforme en una auditoría interna o externa.

Un expediente FEMPA auditable debe permitir la trazabilidad completa del proyecto: desde la **convocatoria**, pasando por la **concesión**, ejecución y **justificación**, hasta el **archivo y custodia documental**.

La calidad de la documentación no sólo permite cumplir con la normativa europea, sino que **minimiza riesgos de reintegros** y asegura la **transparencia y legalidad** de los fondos gestionados por los GALP.

Palabras Clave – Auditorias de Operaciones	
	<b>Trazabilidad</b> Capacidad para seguir el rastro de cada gasto desde su origen (factura, contrato) hasta el pago final, garantizando la conexión entre el gasto declarado y la operación ejecutada.
	<b>Integridad documental</b> Condición que asegura que los documentos del expediente no han sido alterados, están completos, fechados y reflejan fielmente la realidad del proyecto.
	<b>Verificabilidad</b> Facilidad con la que se puede comprobar que la operación cumple con los requisitos mediante evidencia fiable, clara y disponible para la auditoría.
	<b>Conformidad normativa</b> Cumplimiento de la operación con todas las normas aplicables (europeas, nacionales y autonómicas), tanto en su ejecución como en su justificación.



## ¿Cómo ayudan las auditorías de operaciones a prevenir y detectar el fraude?

### AUDITORÍAS DE OPERACIONES Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Las auditorías de operaciones se realizan para lograr una **garantía razonable sobre la legalidad** y la regularidad de los gastos declarados a la Comisión.

Las auditorías deben basarse en **muestras representativas**..

La unidad de muestreo es **VARIABLE**, puede ser una operación, un proyecto dentro de una operación o una reclamación de pago de un beneficiario declarada a la Comisión.

El Reglamento 480/2014, artículo 27, apartado 5, exige que las autoridades de auditoría realicen estudios adicionales cuando los problemas detectados parezcan ser de carácter sistémico y, por tanto, entrañen un riesgo para otras operaciones del programa.

Artículo 28, apartado 12, que dice lo siguiente:

«Allí donde se hayan detectado irregularidades o un riesgo de irregularidades, la autoridad auditora decidirá sobre la base de un juicio profesional, si es necesario auditar una muestra complementaria de operaciones adicionales o partes de operaciones que no fueron objeto de auditoría en la muestra aleatoria con el fin de tener en cuenta los factores de riesgo específicos identificados».



# FUNCIÓN DE AUDITORÍA

Guía práctica: El papel de los auditores de los Estados miembros en la prevención y detección del fraude

Cuando realicen una auditoría de operaciones, los AUDITORES también:

1. Identificarán y evaluarán todos los riesgos y amenazas internos y externos que puedan afectar negativamente a la elegibilidad de los gastos o provocar una irregularidad o fraude;
2. Revisarán el entorno y el contexto de la entidad auditada centrándose en ámbitos con un mayor riesgo de fraude, entre otras cosas revisando la información sobre las partes interesadas, los proveedores, y utilizando instrumentos de análisis de riesgos (p.e. **Arachne**) o herramientas informáticas similares;
3. Identificarán posibles conductas fraudulentas; y
4. Si fuera necesario, intercambiarán información con los servicios encargados de velar por la aplicación de la Ley de conformidad con las normas nacionales, internacionales y de la UE.

## FUNCIÓN DE AUDITORÍA, PASOS PREVIOS



## Preparación de la auditoría

Guía práctica: El papel de los auditores de los Estados miembros en la prevención y detección del fraude

- consulta de otros auditores que han estado trabajando en el mismo ámbito;
- comprobación de la existencia de incumplimientos detectados de controles existentes y utilización de las herramientas de extracción de datos;
- realización de **controles** externos utilizando fuentes de datos de internet, de los ministerios y otras disponibles (**Arachne** o herramientas informáticas similares);
- contacto con los **equipos** y organizaciones que participan en la gestión y control de la ejecución del contrato;
- recopilación de los **informes**, observaciones y dictámenes disponibles de estos equipos y organizaciones;
- contactos con los equipos **responsables** de todos los aspectos del contrato y de la investigación del fraude;
- desarrollo y actualización de los **conocimientos** de las tendencias, resultados de las investigaciones o nuevos controles implantados relacionados con el fraude, así como toda prueba de indicadores de fraude;
- comprobación** de las relaciones con otras operaciones.

## Preparación de la auditoría

La preparación de cada auditoría de operaciones es muy importante. Puede comprender las siguientes etapas:



Consulta de otros auditores



Comprobación de incumplimientos



Realización de controles externos



Contacto con los equipos y organizaciones



Recopilación de informes y observaciones



Contacto con equipos antifraude



Actualización de conocimientos sobre fraude



Actualización de conocimientos sobre fraude



Comprobación de relaciones con otras operaciones

# ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE EXPEDIENTES U OPERACIONES

## AUDITORÍA DE OPERACIONES

- 1 SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN 
- 2 ELEGIBILIDAD DEL GASTO 
- 3 EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN 
- 4 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL 
- 5 PISTA DE AUDITORÍA (AUDIT TRAIL) 



## 1. SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

¿Qué se revisa?

- Que la operación haya sido seleccionada conforme a los **criterios de selección aprobados en la EDLP**.
- Que el procedimiento de evaluación y concesión haya sido **transparente, competitivo y justificado**.
- Que la operación esté alineada con los **objetivos del programa FEMPA y del GALP**.

*Ejemplo: El auditor comprobará que un proyecto de mejora de una lonja fue evaluado con una puntuación suficiente, que existe acta de selección y resolución de concesión, y que no hay conflictos de interés.*



## 2. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

¿Qué se revisa?

- Que los **gastos declarados** cumplen los criterios de elegibilidad (tipo de gasto, naturaleza, periodo).
- Que están **relacionados directamente con el proyecto aprobado**.
- Que no hay **gastos excluidos de la norma** (multas, intereses, pagos en efectivo superiores al límite, etc.).

**Ejemplo:** Si se declara una factura por servicios de publicidad, el auditor comprobará que la actividad fue prevista en el proyecto y que el gasto no se refiere a promoción general no elegible.





### 3. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN



¿Qué se revisa?

- Que las actividades aprobadas han sido **efectivamente realizadas y justificadas**.
- Que los **resultados son medibles y coherentes** con la memoria del proyecto.
- Que no hay **modificaciones no autorizadas** del proyecto (cambio de objeto, beneficiario, lugar de ejecución...).

**Ejemplo:** El auditor revisará si el equipamiento financiado se ha instalado, si está en funcionamiento y si existe acta de recepción, reportes o evidencia fotográfica.



## 4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL

¿Qué se revisa?

- Que se han respetado las normas del **Reglamento (UE) 2021/1060**, del **Reglamento FEMPA (UE) 2021/1139**, y la normativa nacional de subvenciones (Ley 38/2003), además de las BBRR de cada OIG.
- Que se ha cumplido la normativa sobre **contratación, visibilidad, igualdad, medio ambiente y conservación de documentos**.

**Ejemplo:** Si el beneficiario contrata un proveedor, el auditor verificará que se ha respetado la Ley de Contratos del Sector Público si era obligatorio, y que hay visibilidad FEMPA en los bienes financiados.



## 5. PISTA DE AUDITORÍA

¿Qué se revisa?

- Que existe una **documentación completa, ordenada y trazable** de todas las fases del proyecto.
- Que cada gasto puede ser **rastreado desde la factura hasta el pago y su reflejo en la contabilidad**.
- Que el expediente está **disponible, digitalizado y conservado adecuadamente** (5 años desde el último pago).

**Ejemplo:** El auditor debe poder identificar rápidamente, por ejemplo, una factura de 3.200 €, su contrato, el pago bancario, el asiento contable y el documento justificativo del servicio prestado.



**ARACHNE** es una herramienta informática de análisis de riesgos desarrollada por la Comisión Europea para apoyar a los Estados miembros en la gestión y el control de los fondos estructurales y de inversión europeos (Fondos EIE), incluidos el FEMPA, FEDER, FSE+ y FEADER.

ARACHNE es una **plataforma de análisis de datos basada en riesgos** que permite a las autoridades de gestión, organismos intermedios y unidades de control realizar:

- Evaluación continua de **riesgos financieros, operativos y reputacionales**.
- Identificación de operaciones, beneficiarios y contratos con **mayor probabilidad de presentar irregularidades, ineficiencias o fraude**.
- Priorización de auditorías, verificaciones in situ y controles más efectivos.

## ¿Cómo funciona?

ARACHNE cruza y analiza **datos del beneficiario y del proyecto** con bases de datos externas como:

- Información financiera y comercial (empresas, socios, situación económica).
- Registros de contratación pública (licitaciones, adjudicaciones, concentración de proveedores).
- Listas de sanciones, insolvencias, conflictos de interés o beneficiarios múltiples.
- Resultados de auditorías y evaluaciones anteriores.

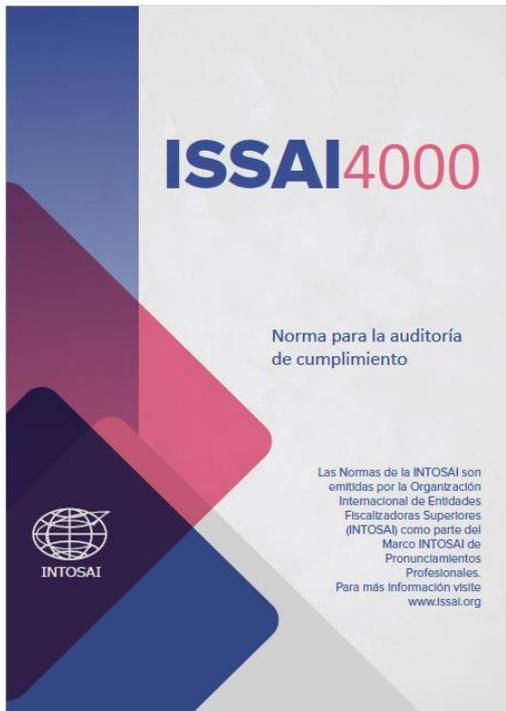


## Principales funcionalidades para el contexto FEMPA

Función	Utilidad en auditorías o controles
 Análisis de contratos y proveedores	 <b>¿Qué es el riesgo de colusión?</b> Es la <b>posibilidad de que dos o más partes (por ejemplo, un beneficiario y un proveedor, o varios proveedores entre sí) se pongan de acuerdo de forma secreta e ilícita</b> para manipular, falsear o distorsionar un procedimiento con el fin de obtener <b>una ventaja indebida en el uso de fondos públicos.</b>
 Evaluación del comportamiento	Señala operaciones con alto riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses.
 Detección de patrones de riesgo	Ayuda a seleccionar expedientes de mayor riesgo para revisión.
 Priorización de auditorías	Actualiza datos y reevaluación de riesgos en cada ciclo de control.
 Seguimiento periódico	

# NORMA INTERNACIONAL DE REFERENCIA

La ISSAI 4000 establece los principios y requisitos para realizar auditorías de cumplimiento eficaces e independientes. Se basa en los principios fundamentales de la auditoría del sector público (ISSAI 100) y en los principios de la auditoría de cumplimiento (ISSAI 400).



## Ámbito de aplicación:

Define cómo las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) pueden aplicar la norma y hacer referencia a ella en sus informes.

## Exigencias generales:

Incluye requisitos que deben considerarse antes y durante la auditoría, como la planificación, la evaluación de riesgos y la determinación del nivel de seguridad.

## Definición y objetivos:

Establece qué es una auditoría de cumplimiento y sus objetivos, centrándose en evaluar si las actividades cumplen con las autoridades aplicables.

## Fases del proceso de auditoría:

Detalla las exigencias relacionadas con las principales fases del proceso de auditoría, desde la planificación hasta la elaboración del informe.

# Aspectos clave para las auditorías de operaciones FEMP/FEMPA en los GALP



## PLANIFICACIÓN ADECUADA:

- Identificar claramente la materia controlada, los criterios de auditoría y los usuarios previstos.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS:

- Analizar los riesgos inherentes y de control, incluyendo el riesgo de fraude, para diseñar procedimientos de auditoría adecuados.

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD:

- Decidir si se proporcionará una seguridad razonable o limitada, lo que influirá en la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría.

## OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA:

- Aplicar procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia que respalde las conclusiones sobre el cumplimiento.

## DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- Mantener una documentación adecuada de la auditoría y comunicar los hallazgos y conclusiones de manera clara y oportuna a las partes interesadas.

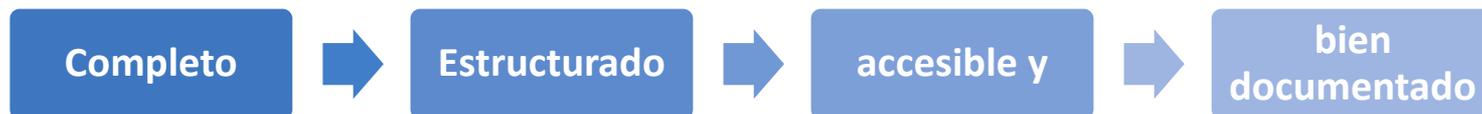
### Aplicación de la ISSAI 4000

En auditorías de operaciones, es fundamental tener en cuenta las siguientes aspectos:

-  **Planificación adecuada:** Identificar y determinar la materia controlada, los criterios de auditoría y los usuarios previstos.
-  **Evaluación de riesgos:** Analizar los riesgos inherentes y de control, incluyendo el riesgo de fraude, para diseñar procedimientos de auditoría adecuados.
-  **Determinación del nivel de seguridad:** Decidir si se proporcionará una seguridad razonable o limitada, lo que influirá en la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría.
-  **Obtención de evidencia suficiente y apropiada:** Aplicar procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia que respalde las conclusiones sobre el cumplimiento.
-  **Documentación y comunicación:** Mantener una documentación adecuada de la auditoría y comunicar los hallazgos y conclusiones de manera clara y oportuna a las partes interesadas.

### 3.3. ESTRUCTURA Y REQUISITOS EXPEDIENTE DE AYUDAS

Una auditoría de operaciones FEMPA no puede desarrollarse correctamente si el expediente del proyecto no está **completo, estructurado, accesible y bien documentado**.



El primer paso para demostrar la elegibilidad y regularidad de una operación financiada es contar con una **CARPETA ADMINISTRATIVA CLARA**, que refleje todas las fases del proyecto: solicitud, concesión, ejecución, justificación y cierre.

No se trata solo de acumular papeles, sino de crear una **pista de auditoría coherente, trazable y robusta**, que permita a cualquier auditor reconstruir la **historia** de la operación y verificar su conformidad.





### OBJETIVOS PARA ESTE TEMA

- ✓ Identificar los **documentos administrativos esenciales** que deben constar en el expediente de una operación FEMPA.
- ✓ Comprender cómo debe organizarse el expediente por **fases de vida del proyecto**: solicitud, concesión, ejecución, justificación y seguimiento.
- ✓ Aplicar criterios de **clasificación y codificación documental**, tanto en formato físico como digital.
- ✓ Establecer una **estructura común de expediente auditable** para su uso sistemático en el GALP.
- ✓ Detectar posibles carencias documentales que puedan comprometer la auditabilidad del proyecto.
- ✓ Preparar un expediente que cumpla con los **requisitos de accesibilidad, integridad, trazabilidad y conservación** establecidos por el Reglamento (UE) 2021/1060 y la normativa nacional.



## 1. Portada e índice del expediente

## 2. Solicitud y documentación inicial del promotor

- o Formulario de solicitud
- o Declaraciones responsables
- o Documentación identificativa y de representación
- o Documentación técnica y económica del proyecto

## 3. Informes de evaluación y selección

- o Criterios aplicados
- o Actas o informes técnicos del GALP
- o Resolución del órgano de decisión

## 4. Resolución de concesión

- o Condiciones específicas
- o Importes concedidos y fuentes de financiación

## 5. Resolución de aceptación

## 6. Ejecución del proyecto

- o Certificados, facturas, albaranes
- o Contratos y licitaciones si aplica
- o Seguimiento técnico

## 7. Justificación económica y técnica

- o Declaración de gastos
- o Pruebas de pago
- o Memoria final
- o Evidencias de realización (fotos, informes, etc.)

## 8. Verificaciones realizadas por el GALP

- o Check-list de verificación administrativa
- o Actas de visitas o controles in situ

## 9. Comunicaciones relevantes con el promotor

## 10. Cierre y archivo

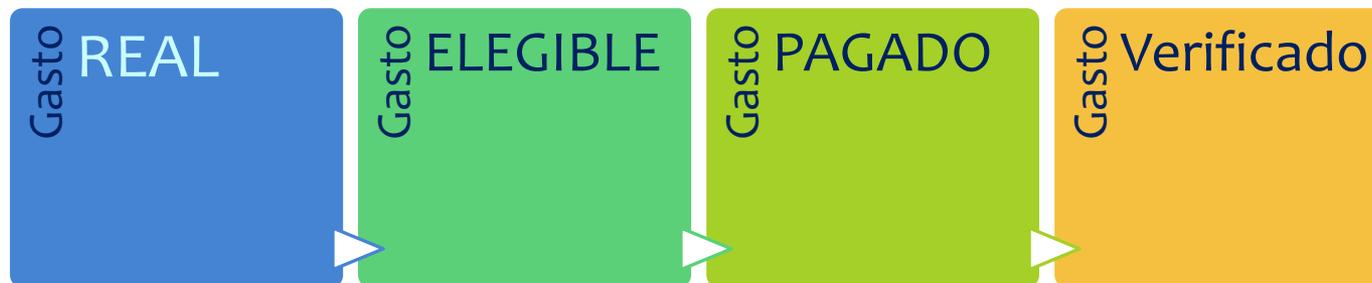
- o Resolución de cierre
- o Informe de archivo
- o Soporte digital

# Requisitos clave de un expediente auditable

La idea es dotar al personal técnico de los GALP de una **comprensión operativa y justificada** de los requisitos que debe cumplir un expediente para que sea **legal, verificable y conforme** ante una auditoría del FEMP/FEMPA (sea interna, de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio, del Tribunal de Cuentas o Comisión Europea).

El expediente debe cumplir con los **principios de control y trazabilidad exigidos por el Reglamento (UE) 2021/1060** y por la normativa nacional y autonómica aplicable.

Estos requisitos garantizan que el gasto es **real, elegible, pagado y verificado**.



# Requisitos clave de un expediente auditable



REQUISITOS

1. Completitud documental

2. Elegibilidad del gasto

3. Trazabilidad financiera

4. Justificación de la contribución del proyecto a los objetivos

5. Publicidad y visibilidad

6. Cumplimiento de normativa horizontal

7. Custodia documental y archivo



## 1. COMPLETITUD DOCUMENTAL

### ¿Qué implica?

El expediente debe contener toda la documentación exigida en las bases de la convocatoria y en el marco normativo FEMPA: solicitud, documentación justificativa, facturas, medios de pago, informes de verificación, resolución de concesión, etc.

### ¿Por qué es importante?

- Es la base para demostrar la legalidad y elegibilidad del gasto subvencionado.
- La ausencia de un solo documento clave (ej. justificante bancario o factura original) puede motivar una corrección financiera o el reintegro total o parcial de la ayuda.
- La auditoría no admite interpretaciones subjetivas: lo que no está en el expediente, no existe.



## 2. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### ¿Qué implica?

Los gastos incluidos deben cumplir estrictamente con las condiciones establecidas en el proyecto aprobado, en las bases reguladoras y en el Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA).

Deben ser:

- Necesarios,
- Proporcionales,
- Realizados dentro del período subvencionable,
- Relacionados directamente con la operación financiada,
- Y no haber sido financiados previamente.

### ¿Por qué es importante?

- La elegibilidad es **el eje central de cualquier auditoría de fondos europeos**.
- El reembolso o cofinanciación solo se admite sobre **gastos elegibles comprobados**, y el error aquí implica **reintegros automáticos**.
- Garantiza el **uso eficiente y regulado del dinero público**.



## 3. TRAZABILIDAD FINANCIERA

### ¿Qué implica?

Debe poder seguirse el rastro completo del gasto desde el pago al proveedor hasta el desembolso de la ayuda:

- Factura → Justificante de pago bancario → Registro contable → Proyecto aprobado.

### ¿Por qué es importante?

- Cumple con el **principio de trazabilidad del gasto público**, exigido por el art. 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- Permite **detectar irregularidades, doble financiación, o pagos ficticios**.
- La **ausencia de trazabilidad es una de las principales causas de corrección financiera** en auditorías.
- Refuerza la transparencia y disuade prácticas fraudulentas.



## 4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS

### ¿Qué implica?

El expediente debe demostrar, con resultados medibles y evidencias objetivas (fotos, informes, indicadores), que el proyecto ha contribuido a la **estrategia de desarrollo local participativo (EDLP)** y a los **objetivos del FEMPA** (sostenibilidad, innovación, resiliencia, empleo, diversificación, etc.).

### ¿Por qué es importante?

- Porque **el gasto por sí solo no justifica la ayuda**: la financiación debe estar ligada a **impactos estratégicos concretos**.
- Permite justificar la **pertinencia del apoyo público**.
- Asegura la **coherencia con el DAFO y la lógica de intervención del programa**.
- Es una condición de **rendición de cuentas ante Bruselas**.



## 5. PUBLICIDAD Y VISIBILIDAD

### ¿Qué implica?

Todo proyecto subvencionado debe cumplir las normas de visibilidad del FEMPA (Reglamento de Ejecución UE 2022/129 y Guías de Comunicación):

- Logotipos, carteles, mención en redes, etc.
- Seguir la **circular** de la web del MAPA, donde se detallan las obligaciones, según perfil: [Fondo europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura \(FEMPA\)](#)

### ¿Por qué es importante?

- Es una **obligación legal y condición de subvencionabilidad**.
- Las auditorías exigen evidencia fotográfica y documental de su cumplimiento.
- La falta de visibilidad puede llevar a **correcciones financieras del 2% al 5%** según las directrices del COCOF (Comité de Coordinación de Fondos).
- Refuerza la **imagen pública de la política europea** y el **reconocimiento institucional**.



## 6. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA HORIZONTAL

### ¿Qué implica?

Todo expediente debe acreditar, directa o indirectamente, que el proyecto cumple los principios horizontales del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060:

- Sostenibilidad ambiental
- Igualdad de género
- Inclusión social
- No discriminación

### ¿Por qué es importante?

- Son **principios obligatorios para toda intervención europea**.
- Su incumplimiento puede dar lugar a **desfavorable en la verificación de cumplimiento transversal**.
- Algunas auditorías específicas revisan únicamente el cumplimiento de estos principios.
- Refuerza el compromiso ético y político de la ayuda.





## 7. CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO

¿Qué implica?

El GALP debe conservar **todos los documentos justificativos** durante el período exigido: **5 años desde el último pago de la ayuda (31 DIC desde que la AG realiza el último pago al beneficiario)**, según el art. 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, preferentemente en **soporte digital indexado**. (...3 años en PYMES)

¿Por qué es importante?

- Las auditorías pueden realizarse **años después del cierre del proyecto**.
- La pérdida de documentación supone automáticamente **reintegro de fondos**.
- La custodia segura garantiza la **disponibilidad ante órganos de control** como el Tribunal de Cuentas, OLAF o la Comisión Europea.

# Justificación económica

La **justificación económica** es uno de los pilares más críticos de cualquier auditoría de operaciones cofinanciadas con fondos europeos. No basta con afirmar que se ha ejecutado un gasto: hay que **demostrar documentalmente que el gasto es real, elegible, verificable y ha sido efectivamente pagado**. Esta verificación es esencial para garantizar la **regularidad financiera y la correcta gestión de los fondos públicos**.



- ✓ Conocer los **requisitos clave para la aceptación de los gastos justificados** en una auditoría de operaciones FEMPA.
- ✓ Identificar los **documentos económicos obligatorios**: facturas, justificantes de pago, contratos, declaraciones responsables, extractos bancarios.
- ✓ Verificar la **coherencia entre el gasto declarado y el objeto del proyecto financiado**.
- ✓ Aplicar criterios de **razonabilidad de precios** y evitar sobrecostes no justificados.
- ✓ Entender la importancia de la **fecha de emisión y pago** dentro del período subvencionable.
- ✓ Detectar **desviaciones presupuestarias** y comprobar su justificación y autorización previa.
- ✓ Preparar un expediente económico que cumpla con los principios de **elegibilidad, trazabilidad y verificación objetiva**.

# Justificación económica: documentación



## 1. FACTURAS

¿Qué son?

Las **facturas** son el documento acreditativo del gasto que realiza el beneficiario para ejecutar el proyecto.

Requisitos fundamentales:

- Emitidas a nombre del beneficiario (coincidente con el solicitante)
- Fecha dentro del **período de ejecución subvencionable**
- Desglose detallado de conceptos, cantidades y precios
- Correspondencia con la actuación aprobada
- No contener elementos no elegibles o no relacionados

Importancia en auditoría:

- **Verifican que el gasto es real y justificado**
- Permiten **validar la elegibilidad del gasto**
- Facilitan el cruce con otros documentos: justificantes de pago, memoria, contrato
- La **ausencia, error o falsedad** en una factura puede motivar **reintegro total o parcial**
- Facturas globales sin desglose o con conceptos genéricos (“trabajos varios”) **pueden ser inadmitidas**

### FACTURA

Proveedor S.L. 15/04/2024  
C/ Sana laurra, 5 Seviliana, CL. 4  
24214 sevilla Sevébia

#### Factura

Descripción	Cantidad	Pmoco
Servicio de consultoría	2.500,00	2.500,00
Subtotal		2.500,00
IVA		525,00
Total		3.025,00



## 2. EXTRACTOS BANCARIOS

¿Qué son?

Los **extractos o justificantes bancarios** acreditan que las facturas han sido efectivamente **pagadas por el beneficiario**, dentro de los plazos establecidos.

**Requisitos fundamentales:**

- Transferencias identificables (incluyendo número de factura, proveedor o concepto)
- Correspondencia exacta entre importe de factura y pago
- Realizadas desde una cuenta bancaria del beneficiario
- Deben evitarse pagos en efectivo o no documentados
- En caso de varios pagos parciales: debe justificarse el total

**Importancia en auditoría:**

- **Demuestran que el gasto no es simulado**
- Garantizan el principio de **trazabilidad financiera**
- Son esenciales para detectar fraudes o pagos cruzados
- La **ausencia de justificante bancario** puede implicar **inadmisión del gasto**
- El Reglamento (UE) 2021/1060 exige **que todo gasto declarado esté efectivamente pagado**

### EXTRACTO DE CUENTA

Ciente S.A.

Acuante N: S 1234 5675 5001 2345 6789

Periodo de entrada: 01/04/2024

Termdo de: 15/04/2024

Fecha	Descripción	Cargo	Abono
1/04/204	Begining balance		—
10/04/2024	Pago factura n.º F2024 001	3.00.00	
12/04/2024	Abono transferencia	1.00.00	—
<b>Entido/ Balance</b>		<b>7.97.30</b>	<b>8.255</b>



## 3. DECLARACIÓN/ES RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO

### ¿Qué es?

Es un documento firmado por el promotor en el que **declara bajo su responsabilidad** que los gastos presentados:

- Son ciertos, exactos y realizados conforme al objeto del proyecto
- No han sido financiados con otros fondos
- Cumplen con los principios de subvencionabilidad y publicidad

### Requisitos fundamentales:

- Debe estar firmada y fechada
- Incluir referencia expresa a la convocatoria y al proyecto
- Acompañar siempre a la documentación justificativa
- Puede tener formato normalizado proporcionado por el GALP

### Importancia en auditoría:

- **No sustituye a los justificantes**, pero **refuerza la legalidad del expediente**
- Aporta **seguridad jurídica** a la autoridad de gestión
- Permite exigir responsabilidades en caso de falsedad
- En combinación con el resto de los documentos, **garantiza la integridad del expediente**

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO

De: sa Cliente S.A. A12345678

El deoriar reprepresentante legale quel se esie acuda recibida ha side utilizada ha conformidad ades en las normasi y que disposiciones aplicables.

En Sevilla, a 15 de abril de 2024

Firma del representante autorizado

# Justificación económica

Para que el expediente sea **auditado favorablemente**, debe poder responder sin ambigüedades a las siguientes preguntas:



**¿QUÉ SE HA COMPRADO O CONTRATADO?**

- → *Factura*

**¿CUÁNDO Y CÓMO SE HA PAGADO?**

- → *Extracto bancario*

**¿EL GASTO ESTÁ VINCULADO AL PROYECTO Y CUMPLE LA NORMATIVA?**

- → *Declaración responsable*

# Indicadores de ejecución y evaluación de impacto

En el marco de las auditorías de operaciones cofinanciadas por el FEMPA, no es suficiente con justificar los gastos: también es necesario **demostrar que el proyecto ha generado los resultados y efectos previstos**, en coherencia con los objetivos del programa y la EDLP del GALP.



- ✓ Comprender la diferencia entre **indicadores de ejecución** (outputs) e **indicadores de impacto** (outcomes).
- ✓ Identificar los indicadores requeridos por el programa FEMPA y los establecidos en la EDLP del GALP.
- ✓ Verificar que los indicadores reportados por el beneficiario son **reales, coherentes y verificables**.
- ✓ Aplicar criterios para validar la **correspondencia entre los resultados reportados y la documentación justificativa** (memorias, informes, registros, encuestas, etc.).
- ✓ Detectar **errores frecuentes**: indicadores inflados, no medibles, no documentados o que no guardan relación con el proyecto.
- ✓ Incorporar la **revisión de indicadores** como parte integral del expediente auditable y de la lógica de verificación del GALP.

los **indicadores de ejecución** (lo que se ha hecho)

y los **indicadores de impacto** (lo que se ha logrado),



## 1. ¿QUÉ SON LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN E IMPACTO?

### Definición:

Los **indicadores** son herramientas de medición que permiten comprobar si un proyecto ha producido los **resultados esperados** en coherencia con los objetivos definidos.

### Tipología:

- **Indicadores de ejecución** → ¿Qué se ha hecho?
  - (ej. número de equipos instalados, jornadas realizadas)
- **Indicadores de resultado** → ¿Qué ha cambiado tras la intervención?
  - (ej. empleo generado, incremento de ventas)
- **Indicadores de impacto** → ¿Qué efectos a medio/largo plazo se espera?
  - (ej. mejora del atractivo territorial, sostenibilidad ambiental)



## 2. RELACIÓN CON LA AUDITORÍA

¿Por qué son importantes?

- Son **obligatorios** según el artículo 42 del Reglamento (UE) 2021/1060 para todo proyecto cofinanciado por la UE.
- Las auditorías no solo verifican el gasto: también evalúan si el **gasto ha producido efectos alineados con los objetivos del programa.**
- La ausencia de indicadores puede reflejar **falta de planificación, baja eficacia o debilidad técnica del expediente.**
- Deben estar **documentados, medidos y archivados.**



### 3. Ejemplos de indicadores típicos en proyectos FEMPA/GALP

Tipo	Ejemplo de indicador	Fuente o evidencia
Ejecución	Nº de infraestructuras construidas	Actas de recepción, fotos, planos
Resultado	Nº empleos creados/mantenidos	Nóminas, TC1, contratos
Resultado	Aumento de ventas o producción	Informes contables, declaraciones fiscales
Impacto	Mejora ambiental	Análisis previos/posteriores, informes técnicos
Impacto	Visibilidad del GALP y del FEMPA	Encuestas, publicaciones, visitas



## 4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA EDLP

### ¿Qué se exige?

- Cada proyecto debe **vincularse explícitamente** a los objetivos estratégicos y líneas de acción de la EDLP.
- Debe haber **coherencia entre los resultados del proyecto y los indicadores globales del GALP**.
- Los expedientes deben incluir una **memoria de resultados** o informe final donde se explique dicha contribución.

### ¿Por qué es clave en auditoría?

- Se evalúa si los fondos han servido a la **estrategia local participativa**, no solo al promotor individual.
- Es una obligación de justificación del propio GALP ante la Autoridad de Gestión.
- Se exige **trazabilidad vertical**: proyecto → objetivo específico → eje estratégico → estrategia EDLP → FEMPA

## Errores frecuentes detectados en auditorías

En el marco de la ejecución de los programas FEMP/FEMPA, las auditorías de operaciones SON una herramienta fundamental para verificar la legalidad y regularidad del uso de los fondos públicos.



Sin embargo, la experiencia acumulada en las auditorías realizadas en anteriores periodos de programación (2007–2013, 2014–2020, y los primeros años del FEMPA 2021–2027) ha evidenciado la **recurrencia de ciertos errores comunes por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras, como los GALP.**

- ✓ **Concienciar a los gestores y beneficiarios sobre la importancia del cumplimiento normativo** en todas las fases de ejecución y justificación de los proyectos financiados por el FEMP/FEMPA.
- ✓ **Identificar los errores más frecuentes detectados en auditorías** de operaciones, especialmente aquellos que afectan a la elegibilidad del gasto, la trazabilidad documental o el cumplimiento de plazos y condiciones.
- ✓ **Prevenir la repetición de fallos administrativos o de ejecución**, mediante la incorporación de recomendaciones prácticas y mecanismos de control interno más efectivos en los GALP.
- ✓ **Fortalecer la capacidad de respuesta y preparación de los GALP** ante auditorías, inspecciones y controles, reduciendo los riesgos de correcciones financieras.
- ✓ **Mejorar la calidad de los expedientes y la eficacia de los procesos de tramitación y seguimiento**, incrementando así la fiabilidad del sistema de gestión y control del fondo.

# Errores frecuentes detectados en auditorías



Caso típico	Causa habitual	Cómo debe actuar el GALP para prevenirlo
1. Facturas sin desglose o sin relación directa con el proyecto	Proveedor emite factura genérica o mal detallada; no se vincula con actividad subvencionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un modelo orientativo de factura para proveedores.</li> <li>- Verificar que cada concepto facturado está vinculado a una actividad del proyecto.</li> </ul>
2. Pagos no acreditados o realizados en efectivo	El beneficiario paga en metálico (no permitido), o no aporta extracto bancario con trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir siempre extracto bancario con identificación del proveedor y coincidencia exacta del importe.</li> <li>- Informar previamente de la prohibición del pago en efectivo (criterio nacional).</li> </ul>
3. Gasto fuera del período subvencionable	Se incurre en el gasto antes o después del plazo autorizado por la resolución de concesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar las fechas de factura y pago antes de aceptar el gasto.</li> <li>- Recomendar al beneficiario que no ejecute antes de recibir la notificación oficial.</li> </ul>
4. Falta de documentación técnica (memoria, planos, informes, etc.)	No se documenta adecuadamente lo ejecutado, especialmente en proyectos de obra, equipamiento o TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir en la check-list de cierre del proyecto los documentos técnicos obligatorios.</li> <li>- Exigir memoria final con fotos, actas y fichas técnicas firmadas.</li> </ul>
5. Ausencia de evidencias de ejecución	No hay pruebas físicas o materiales de que se haya realizado la actividad (formación, instalación, campaña).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar fotografías con fecha y ubicación, listados de asistencia, actas de entrega o registros de uso.</li> <li>- Promover el uso de evidencias digitales sistemáticas.</li> </ul>
6. No aplicación de logos FEMPA o cartel informativo	El beneficiario desconoce las obligaciones de visibilidad o no las aplica correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar manual visual de logos y cartel obligatorio al inicio del proyecto.</li> <li>- Verificar su colocación mediante inspección fotográfica.</li> </ul>
7. Gastos no incluidos en la resolución de concesión	El beneficiario incurre en gastos adicionales no previstos, sin haber solicitado modificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de la obligación de solicitar modificación previa.</li> <li>- Verificar que todos los gastos se correspondan con el presupuesto aprobado.</li> </ul>

# Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas



Una auditoría de operaciones eficaz no depende solo del cumplimiento formal de requisitos, sino también de la **capacidad del GALP para organizar, controlar y verificar la información de forma sistemática**. Para ello, es clave contar con **herramientas prácticas y normalizadas** que faciliten la recogida, validación y seguimiento de los expedientes auditables.

- ✓ Conocer las **herramientas básicas** y avanzadas que facilitan la preparación y supervisión de expedientes auditables.
- ✓ Aplicar modelos de **Check-list**, fichas de verificación y plantillas de control documental.
- ✓ Utilizar **recursos digitales y plataformas** que ayudan a sistematizar el control (como carpetas digitalizadas, matrices de riesgo o archivos compartidos).
- ✓ Incorporar **recomendaciones prácticas** para evitar errores recurrentes en auditorías de operaciones FEMPA.
- ✓ Adaptar estas **herramientas** al contexto operativo de su GALP, mejorando la eficiencia del control interno.



# Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas



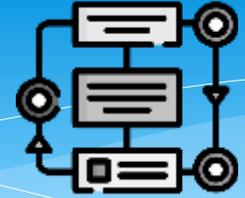
Herramienta / Recurso	Descripción y uso recomendado
<b>Check-list de verificación previa a auditoría</b>	Lista de control para validar que el expediente contiene toda la documentación exigida antes de ser auditado. Puede clasificarse por fases (administrativa, económica, visibilidad, ejecución...).
<b>Ficha resumen de expediente</b>	Documento tipo ficha que condensa los datos clave del proyecto (código, importe, fechas, beneficiario, objetivos, indicadores, observaciones, estado del expediente...). Muy útil para auditores externos.
<b>Plantilla de índice documental</b>	Modelo de estructura para organizar las carpetas físicas o digitales del expediente por secciones: solicitud, concesión, ejecución, pagos, indicadores, comunicaciones, etc.

# Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas

Herramienta / Recurso	Descripción y uso recomendado
<b>Matriz de control de gastos y pagos</b>	Hoja Excel para cotejar facturas, fechas, conceptos, pagos y vinculación con actividades. Ayuda a verificar trazabilidad financiera.
<b>Modelo de declaración responsable</b>	Plantilla con los contenidos mínimos exigibles a los beneficiarios para declarar veracidad, pagos, no doble financiación, cumplimiento de normativa, etc.
<b>Plantilla de evidencias fotográficas</b>	Ficha con campos para describir la imagen, fecha, ubicación y actividad representada. Ideal para justificar visibilidad, equipamientos o intervenciones físicas.
<b>Mini-guía de errores frecuentes y cómo evitarlos</b>	Documento formativo que resume los errores más comunes y recomendaciones preventivas, útil para sesiones de asesoramiento con beneficiarios.
<b>Carpeta compartida digital</b>	Repositorio interno seguro (Drive, SharePoint, etc.) con acceso limitado para el equipo técnico, donde centralizar documentación de proyectos.
<b>Cronograma de revisión del GALP</b>	Calendario o diagrama que muestra las fechas clave de cada proyecto (inicio, justificación, revisión interna, auditoría esperada...).



## 3.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE EXPEDIENTES



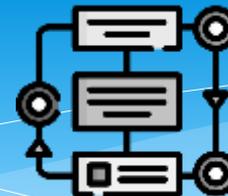
La auditoría de expedientes FEMPA es un **procedimiento estructurado** que permite a las autoridades de gestión, organismos intermedios o auditores externos verificar la legalidad, regularidad y eficacia de las operaciones financiadas.

Su objetivo es comprobar que el gasto declarado por los beneficiarios cumple la normativa aplicable, se ha ejecutado conforme a las condiciones aprobadas y ha contribuido a los objetivos del programa.

Los procedimientos específicos de auditoría son técnicas y protocolos estandarizados que guían el trabajo del auditor y aseguran que el expediente:

- Está **completo y ordenado**
- Cumple con los requisitos normativos (Reglamento UE 2021/1060 y 2021/1139 - FEMPA)
- Garantiza el **principio de control interno y trazabilidad**
- Permite una **verificación objetiva y basada en evidencias**

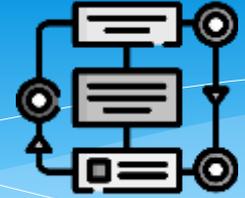
# Revisión de la documentación administrativa



La **Revisión de la documentación administrativa** es un paso **esencial** porque constituye la **base legal y formal** sobre la que se **fundamenta todo el expediente auditado**.

Esta revisión no es un simple trámite burocrático: **permite validar que la ayuda se ha concedido y ejecutado en condiciones de legalidad, regularidad y conformidad con la normativa comunitaria y nacional**.

- 1. Identificación del expediente**
  - Código o número del expediente
  - Datos del promotor (nombre, NIF, forma jurídica)
  - Denominación del proyecto
  - Localización y cronograma
- 2. Solicitud presentada y registro**
  - Formulario de solicitud original firmado y sellado
  - Fecha de entrada en el registro
  - Canal de presentación (electrónico o físico)
- 3. Admisibilidad administrativa**
  - ¿Se presentó dentro del plazo?
  - ¿Se presentó la documentación exigida en la convocatoria?
  - ¿Hubo requerimiento de subsanación? ¿Se atendió correctamente?
- 4. Evaluación técnica y resolución**
  - Actas o informes de evaluación
  - Resolución de concesión o denegación
  - Importe concedido y cofinanciación
  - Condiciones específicas impuestas
- 5. Convenio o aceptación de condiciones**
  - Documento de aceptación firmado por el beneficiario
  - Fecha de firma y registro



## ¿Por qué es importante esta revisión?

1. Acredita la elegibilidad formal del proyecto

2. Demuestra el cumplimiento de requisitos previos

3. Permite detectar errores de tramitación

4. Constituye la base del expediente auditable

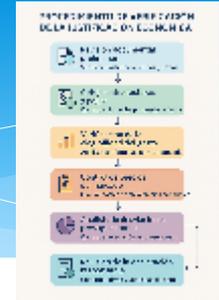
5. Facilita el trabajo del auditor

# Verificación de la justificación económica



- La **verificación de la justificación económica** es uno de los componentes centrales en cualquier auditoría de operaciones FEMPA, ya que permite confirmar que **los fondos públicos han sido utilizados de forma efectiva, conforme a la normativa y con un impacto real sobre el territorio.**
- Este proceso consiste en revisar **facturas, justificantes de pago, contratos y otros documentos contables** que acrediten que los gastos declarados por el beneficiario son **reales, elegibles, pertinentes y se han ejecutado dentro del marco del proyecto aprobado.**
- La revisión económica no solo persigue comprobar cifras, sino también **garantizar la trazabilidad financiera**, evitar dobles financiaciones, y validar que el gasto responde al objeto aprobado y ha generado valor público. Un error o irregularidad en esta fase puede comprometer la elegibilidad del gasto y dar lugar a **correcciones financieras o reintegros.**
- Por tanto, esta verificación exige **criterios claros, herramientas prácticas y una actitud proactiva por parte del GALP**, tanto para el control interno como para el acompañamiento a los beneficiarios.



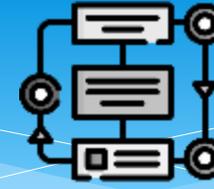


## 1. REVISIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR

**Objetivo:** Comprobar que el expediente incluye todos los documentos necesarios para justificar los gastos.

### Acciones:

- Verificar la **existencia de facturas**, extractos bancarios, contratos y presupuestos.
- Confirmar que los documentos están **fechados dentro del período de elegibilidad**.
- Revisar que están **firmados, completos y legibles**.



## 2. COTEJO DE FACTURAS Y PAGOS

### ¿Qué implica?

Se trata de **verificar que cada factura presentada como gasto subvencionable:**

- Se corresponde con un bien o servicio realmente ejecutado.
- Ha sido **pagada efectivamente por el beneficiario**.
- El pago puede ser rastreado en un **justificante bancario identificable**.

### Documentos requeridos:

- **Factura original**, clara, nominativa y con descripción detallada.
- **Justificante bancario** del pago (transferencia, recibo domiciliado, etc.).
- Extractos bancarios completos cuando sea necesario.

### ¿Qué se revisa?

- Coincidencia exacta entre **importe en factura** y **importe pagado**.
- Identidad del proveedor y fecha de pago dentro del plazo subvencionable.
- Trazabilidad completa: **factura → pago → actividad del proyecto**.
- Prohibición de pagos en efectivo o no identificables.

### Riesgos detectados en auditorías:

- Facturas sin prueba de pago.
- Pagos realizados fuera de plazo.
- Incongruencias entre lo facturado y lo pagado.
- Pagos no realizados desde cuenta bancaria del beneficiario.

### Justificación técnica:

Este cotejo garantiza el cumplimiento del **artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060**, que exige que todo gasto declarado en los programas cofinanciados esté **efectivamente ejecutado y pagado**.



## 3. CONTROL DE PRECIOS DE MERCADO

### ¿Qué implica?

Consiste en comprobar que los precios facturados **no superan los valores razonables de mercado** y que el gasto es **proporcional al tipo de actuación financiada**.

### Medios para realizar el control:

- Solicitud de **tres ofertas** (si aplica la normativa de competencia).
- Comparación con **costes estándar** publicados por la administración.
- **Base de datos de precios de referencia** (industria, construcción, etc.).
- Históricos de proyectos similares ya financiados.

### ¿Qué se analiza?

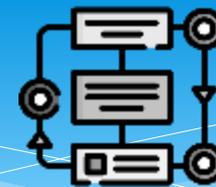
- Que no existan sobrecostes injustificados.
- Que los precios no sean artificialmente elevados para maximizar la ayuda.
- Que se hayan seguido criterios de eficiencia en la contratación.

### Riesgos detectados en auditorías:

- Gasto inflado para ajustar al importe concedido.
- Contratación directa sin justificación de coste razonable.
- Facturación de productos/servicios a precios superiores a mercado.

### Justificación técnica:

La normativa FEMPA exige el cumplimiento del **principio de buena gestión financiera**, que incluye **eficacia, eficiencia y economía del gasto**. Este control garantiza el uso racional de fondos públicos.



## 4. ANÁLISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS

### ¿Qué implica?

Evaluar si existen **diferencias entre el presupuesto aprobado en la resolución de concesión y los gastos efectivamente ejecutados y justificados.**

### ¿Qué se verifica?

- Existencia de partidas **modificadas, anuladas o sobre ejecutadas.**
- Que las modificaciones estén debidamente **autorizadas** (si aplica).
- Que el gasto total **no supere el importe subvencionable aprobado.**
- Si ha habido una **reprogramación justificada** (por causas técnicas o económicas).

### Documentación necesaria:

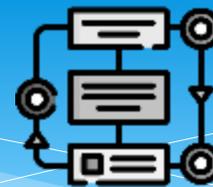
- Resolución de concesión con presupuesto inicial.
- Cuadro comparativo ejecución vs. presupuesto aprobado.
- Informes explicativos del beneficiario o técnicos.
- Resolución de modificación (si hubo cambios).

### Riesgos detectados en auditorías:

- Ejecución fuera de los límites de lo aprobado.
- Desviaciones significativas no autorizadas.
- Falta de correspondencia entre partidas justificadas y presupuesto original.

### Justificación técnica:

El artículo 63 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que las operaciones deben ejecutarse conforme a lo aprobado. **Desviaciones no justificadas pueden implicar corrección financiera proporcional o total.**



## 5. REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO

- **Objetivo:** Confirmar que el beneficiario **asume y declara la veracidad** de la justificación económica.
- **Acciones:**
  - Comprobar que el documento está **firmado y adaptado al modelo exigido**.

Asegurar que contiene las menciones mínimas: veracidad de datos, no doble financiación, cumplimiento normativo.

## 6. REGISTRO DE OBSERVACIONES Y ARCHIVO SISTEMÁTICO

- **Objetivo:** Documentar hallazgos, observaciones y dejar constancia de la revisión.
- **Acciones:**
  - Cumplimentar una **plantilla de control económico** o ficha resumen.
  - Anotar posibles incidencias y acciones correctoras solicitadas.
  - Archivar todos los documentos y registros de forma ordenada y trazable (física o digital).

# Verificación in situ del proyecto

La **verificación in situ** es una herramienta clave en las auditorías de operaciones cofinanciadas por el FEMPA. A diferencia de la revisión documental, esta modalidad de control permite **comprobar sobre el terreno la existencia real del proyecto**, su ejecución física, la correcta utilización de los bienes adquiridos, y el cumplimiento de las condiciones reflejadas en la resolución de concesión.

## ¿Qué es la verificación in situ?

Es una **visita de comprobación directa** que realizan los órganos de gestión o control (ej. GALP, administración pública, auditores) al lugar donde se ha ejecutado el proyecto, con el fin de:

- Verificar que las **actuaciones se han ejecutado realmente**.
- Confirmar la existencia física de los bienes o servicios adquiridos.
- Comprobar que el proyecto está **en funcionamiento u operativo**.
- Validar, en su caso, la información aportada por el beneficiario.



Su principal objetivo es validar que el proyecto **se ha ejecutado en la práctica tal como se ha declarado**, que **los resultados son visibles y operativos**, y que se han respetado **las obligaciones de visibilidad, uso, mantenimiento y trazabilidad** exigidas por la normativa europea.



- 1 Planificación de la visita
- 2 Notificación al beneficiario
- 3 Desarrollo de la visita in situ
- 4 Levantamiento del acta de visita
- 5 Evaluación y archivo de resultados





### 1 PLANIFICACIÓN DE LA VISITA

**Objetivo:** Preparar la visita con antelación y definir su alcance.

**Acciones:**

- Seleccionar el expediente a visitar (basado en riesgo, importe o aleatoriedad).
- Revisar previamente el expediente documental completo.
- Determinar qué aspectos serán objeto de comprobación física (equipamientos, ubicación, visibilidad, funcionamiento, etc.).
- Elaborar una **checklist de visita** específica para ese proyecto.



## 2 NOTIFICACIÓN AL BENEFICIARIO

**Objetivo:** Garantizar la colaboración del beneficiario.

**Acciones:**

- Comunicar por escrito la realización de la visita (fecha, hora, objeto).
- Solicitar la presencia del responsable del proyecto y la disponibilidad de documentación adicional (si se requiere).
- En casos justificados, la visita puede realizarse **sin aviso previo**.



### 3 DESARROLLO DE LA VISITA IN SITU

**Objetivo:** Comprobar la existencia, uso y adecuación del proyecto ejecutado.

**Acciones:**

- Verificar la **ubicación real** y su coincidencia con la declarada.
- Comprobar la **existencia física** de bienes subvencionados (máquinas, obras, señalética, etc.).
- Observar si el proyecto está **operativo y en uso conforme al fin previsto**.
- Validar la presencia de **visibilidad FEMPA** (logotipos, placas, paneles).
- Tomar **fotografías con fecha y ubicación** (georreferenciadas si es posible).
- Realizar preguntas clave a los responsables (uso, mantenimiento, funcionamiento, etc.).
- Recoger documentación complementaria (manuales, certificados, fichas técnicas...).



### 4 LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE VISITA

**Objetivo:** Documentar oficialmente la verificación.

**Acciones:**

- Redactar un acta que incluya:
  - Identificación del proyecto y expediente.
  - Personas presentes.
  - Elementos verificados y observaciones.
  - Incidencias detectadas, si las hay.
  - Anexos (fotos, planos, croquis, observaciones adicionales).
- Firmar el acta por parte del auditor y del beneficiario (o responsable presente).
- Dejar copia al beneficiario si se solicita.





## 5. EVALUACIÓN Y ARCHIVO DE RESULTADOS

**Objetivo:** Integrar la visita en el expediente auditado.

**Acciones:**

- Incluir el acta en la documentación del proyecto.
- Registrar las observaciones y, si procede, solicitar subsanaciones.
- Utilizar los resultados para completar la **verificación de indicadores, visibilidad y ejecución real** del proyecto.

### 1. COMPROBACIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONFORME A LO APROBADO

#### ¿Qué se revisa?

- Que las obras, infraestructuras o servicios realmente **se han llevado a cabo**.
- Que las características técnicas coinciden con lo descrito en la **resolución de concesión y la memoria del proyecto**.
- Que no ha habido **modificaciones sustanciales** sin autorización.
- Que el uso del proyecto es **coherente con los objetivos del FEMPA y la EDLP**.

#### Documentación de referencia:

- Proyecto técnico aprobado
- Resolución de concesión
- Informes de seguimiento
- Memoria final presentada por el beneficiario

#### Métodos de comprobación:

- Observación directa de las instalaciones, equipamientos o actividades.
- Toma de fotografías y actas de verificación.
- Comparación visual y técnica con planos, memorias o fichas técnicas.
- Revisión de fechas (ej. cartel de obra, certificados, registro de actividades).

#### Posibles incidencias detectadas:

- Actuaciones no realizadas o sólo parcialmente ejecutadas.
- Diferencias en materiales, dimensiones o ubicaciones.
- Cambio no autorizado de objetivos o beneficiarios finales.



### 2. REVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

#### ¿Qué se revisa?

- Que los bienes y servicios declarados como gasto **realmente están en uso o disponibles**.
- Que se corresponden con las **facturas y contratos presentados**.
- Que los proveedores y precios están alineados con la documentación justificativa.
- Que se respeta la normativa sobre contratación y concurrencia (si aplica).

#### Documentación necesaria:

- Facturas
- Albaranes de entrega
- Contratos con proveedores
- Presupuestos y comparativas de ofertas
- Justificantes de pago

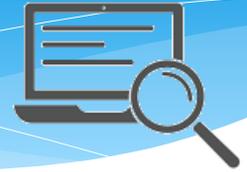
#### Métodos de comprobación:

- Verificación física de los equipos o servicios contratados.
- Comprobación de número de serie o etiqueta del proveedor.
- Revisión de manuales de uso, mantenimiento o licencias de software.
- Contraste con inventario o fichas de control del beneficiario.

#### Posibles incidencias:

- Equipos no localizados o no instalados.
- Diferencias entre lo facturado y lo realmente adquirido.
- Uso diferente al declarado o compartido con actividades no subvencionables.





### 3. ENTREVISTAS CON BENEFICIARIOS PARA VALIDAR LA OPERATIVIDAD DEL PROYECTO

#### ¿Qué se evalúa?

- Que el proyecto está realmente en funcionamiento.
- Que cumple con los objetivos declarados en la solicitud.
- Que el personal o responsables **conocen y aplican** el uso previsto del proyecto.
- Que los resultados y efectos (empleo, producción, sostenibilidad) son **reales y medibles**.

#### Modalidades:

- Entrevista estructurada con responsables del proyecto.
- Diálogo abierto con usuarios, trabajadores o beneficiarios indirectos.
- Cuestionario técnico o check-list.

#### Elementos a documentar:

- Declaraciones del beneficiario
- Evidencias de uso real: registros, informes, indicadores
- Fotografías o grabaciones (si procede)
- Acta de la entrevista

#### Posibles incidencias:

- Proyecto no operativo o sin uso evidente.
- Desconocimiento del beneficiario sobre las condiciones del proyecto.
- Falta de indicadores de impacto real.

## 3.5.ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS



Durante las auditorías de expedientes financiados con fondos FEMPA, uno de los aspectos más críticos y frecuentes es la detección de **errores en la ejecución, justificación y documentación de los proyectos**. Estos errores, muchas veces evitables, no solo comprometen la elegibilidad del gasto, sino que **ponen en riesgo la sostenibilidad financiera y la reputación del GALP**.

Capacitar al personal técnico del GALP y a los beneficiarios para identificar y evitar errores comunes en la ejecución, justificación y documentación de proyectos FEMPA, que suelen derivar en **correcciones financieras, reintegros o pérdida de elegibilidad del expediente**.

**ejemplos**

1. **Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad**
2. **Desviaciones presupuestarias sin justificación**
3. **Modificaciones del proyecto sin autorización previa**

# Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad



## ¿EN QUÉ CONSISTE EL ERROR?

El gasto declarado no está respaldado por documentos válidos o **no permite seguir el rastro completo desde la factura hasta el pago real**. Falta alguno de los siguientes elementos:

- Factura original o completa
- Justificante de pago bancario identificable
- Coincidencia de importes, fechas o conceptos
- Relación clara con el objeto del proyecto

### Ejemplo típico:

El beneficiario presenta una factura por adquisición de equipos, pero **el pago aparece como una transferencia global sin referencia al proveedor**, o no hay justificante bancario.

### Consecuencias:

- Gasto declarado no elegible
- Corrección del 100% del importe relacionado
- Riesgo de reintegro total del proyecto si es reiterado

### Cómo evitarlo:

- Solicitar siempre facturas nominativas, fechadas y detalladas
- Requerir extracto o justificante bancario específico
- Comprobar que el pago y la factura están vinculados (número de factura en concepto de pago)
- Verificar que el proveedor es el declarado y el gasto está en el plan aprobado

# Desviaciones presupuestarias sin justificación



## ¿En qué consiste el error?

El beneficiario ejecuta el proyecto con **importes diferentes a los aprobados**, sin justificar o solicitar modificación. Esto incluye:

- Aumentos de partidas no autorizados
- Supresión de actuaciones previstas
- Redistribución de partidas presupuestarias sin comunicar

## Ejemplo típico:

En un proyecto aprobado con 5.000 € para formación y 10.000 € para equipamiento, el beneficiario gasta 0 € en formación y 15.000 € en equipamiento **sin haber solicitado modificación**.

## Consecuencias:

- La **parte no ejecutada según lo aprobado puede no ser elegible**
- Corrección proporcional del gasto no justificado
- Incoherencia entre objetivos y ejecución real

## Cómo evitarlo:

- Exigir al beneficiario que **comunique por escrito cualquier modificación significativa**
- Registrar la **autorización expresa del GALP** (si está dentro de sus competencias) o derivar a la autoridad de gestión
- Establecer en la resolución los **límites permitidos de redistribución automática** (ej.  $\pm 15\%$ )

# Modificaciones del proyecto sin autorización previa



## ¿En qué consiste el error?

El beneficiario **cambia unilateralmente elementos esenciales del proyecto** respecto a la solicitud o resolución aprobada:

- Cambia el tipo de actuación o el objetivo final
- Sustituye la ubicación del proyecto
- Cambia la entidad ejecutora o su forma jurídica
- Introduce actividades distintas sin autorización previa

## Ejemplo típico:

Se aprueba un proyecto para modernizar una lonja pesquera en Puerto A. Durante la ejecución, **se decide instalar el equipamiento en Puerto B sin comunicar el cambio.**

## Consecuencias:

- El proyecto puede considerarse fuera de objeto y no subvencionable
- Riesgo de reintegro total, incluso si el gasto es correcto
- Pérdida de confianza del órgano gestor

## Cómo evitarlo:

- Informar a los beneficiarios sobre la obligación de notificar cambios sustanciales
- Incluir cláusulas en la resolución que lo indiquen claramente
- Documentar todo cambio autorizado con informe técnico y resolución complementaria
- Incluir en los Check-list de seguimiento un apartado de coherencia entre proyecto aprobado y ejecutado

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA

Estas recomendaciones están alineadas con el enfoque de control exigido por el Reglamento (UE) 2021/1060, la ISSAI 4000 y los manuales de auditoría aplicables.



1. Selección de la operación



2. Elegibilidad del gasto



3. Ejecución de la operación



4. Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional



5. Pista de auditoría

## Buenas prácticas para auditorías FEMPA



**Selección de la operación**  
Seleccionar operaciones que cumplan con los criterios del programa



**Elegibilidad del gasto**  
Verificar que los gastos sean elegibles según la normativa aplicable



**Ejecución de la operación**  
Asegurar una ejecución eficiente y alineada con el programa aplicable



**Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional**  
Mantenerse actualizado y cumplir con las leyes y directivas vigentes



**Pista de auditoría**  
Registrar en la base de datos todas las fases de la operación

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA



## 1. Selección de la operación

**Objetivo:** Asegurar que la operación seleccionada se ajusta a la EDLP, es coherente con los criterios de selección y ha sido evaluada correctamente.

Buenas prácticas:

- Documentar todo el proceso de selección con fechas, puntuaciones, actas y firma de los evaluadores.
- Incluir una ficha técnica de la operación aprobada, con resumen de objetivos, presupuesto, criterios de selección aplicados y su justificación.
- Verificar ex ante la coherencia con los objetivos del FEMPA y la EDLP.
- Evitar conflictos de interés documentando las declaraciones de imparcialidad

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA



## 2. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

**Objetivo:** Garantizar que todos los gastos declarados cumplen con la normativa FEMPA y son razonables, necesarios y ejecutados.

**Buenas prácticas:**

- Mantener una **matriz de elegibilidad** que indique tipo de gasto, normativa aplicable y justificación de su inclusión.
- Validar los gastos antes de su ejecución, especialmente en inversiones, contrataciones o recursos humanos.
- Exigir **presupuestos comparativos** en bienes y servicios de importe significativo (cuando aplique).
- Validar que el gasto **no ha sido financiado con otras ayudas públicas** (doble financiación).

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA



## 3. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

**Objetivo:** Asegurar que la operación se ejecuta conforme al proyecto aprobado y dentro de los plazos establecidos.

### Buenas prácticas:

- Establecer **cronogramas detallados y realistas**, con hitos de ejecución y seguimiento periódico.
- Requerir **informes de avance**, certificados de ejecución y pruebas físicas (fotos, actas, etc.).
- Registrar y archivar **cualquier modificación**, por mínima que sea, con la correspondiente autorización del GALP o autoridad competente.
- Verificar la **visibilidad FEMPA** (carteles, menciones, logos) en materiales, equipamientos o instalaciones.

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA



## 4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL

**Objetivo:** Asegurar que la operación cumple las normas sobre contratación, ayudas de estado, medio ambiente, igualdad, entre otras.

### **Buenas prácticas:**

- Elaborar un **Check-list normativo** para el promotor y el GALP por cada tipo de operación.
- Documentar los procedimientos de contratación con actas, anuncios, ofertas y evaluaciones.
- Verificar el cumplimiento de **normativa ambiental** o sectorial (p.ej. en obras, acuicultura, flota).
- Incorporar en cada expediente una **declaración responsable de cumplimiento normativo** firmada por el beneficiario.

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA



## 5. PISTA DE AUDITORÍA

### Objetivo:

Asegurar que toda la documentación justificativa está disponible, ordenada y trazable.

### Buenas prácticas:

- Establecer un **índice documental estándar** para todos los expedientes.
- Conservar **todas las versiones de facturas, pagos, contratos, informes y comunicaciones**.
- Garantizar el **archivo digital y físico**, con copias de seguridad.
- Mantener una **ficha resumen del expediente**, con fechas clave, relación de documentos y estado de ejecución.
- Preparar un **expediente espejo** con la documentación clave para auditoría (facturas, pagos, justificación, visibilidad, cumplimiento).

# RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA

## Recomendación final



El GALP debe actuar como **“auditor interno preventivo”** de cada operación que apoya: si el expediente es claro, completo y trazable, la auditoría será una formalidad.

La **cultura de la documentación, el control interno y la mejora continua** es el mejor escudo frente a observaciones o correcciones financieras.

# TALLER FORMATIVO AUDITORÍAS EN LOS GALPS

## MODULO 3. AUDITORIA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS

GRACIAS POR  
VUESTRA ATENCIÓN

